MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

210-DP-003

Nombre del procedimiento: Baja del padrón patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado de los vehículos asignados a organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal por sustitución.

Propósito:

Cancelar del Sistema de Control Vehicular SISVEH el registro de las unidades vehiculares asignadas a organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal que se requieran.

Alcance:

Desde la elaboración de la Cédula de baja hasta la actualización del movimiento del registro del vehículo en el Padrón Patrimonial del organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
Área de recursos materiales o equivalente.

Políticas:

- **Por sustitución**:

a) **Del Vehículo a sustituir** o de Baja se requerirá: enviar a la Dirección de Patrimonio original del Formato de baja vehicular, fotocopia certificada del recibo de baja de placas expedido por la Secretaría de Finanzas y, en caso de robo, fotocopia certificada de la averiguación previa.

- Archivará originales de dichos documentos en el expediente de la unidad vehicular que corresponda.

b) **Del vehículo sustituyente** o de Alta se requerirá: enviar fotocopias certificadas a la Dirección de Patrimonio de la factura a favor del Gobierno del Estado y del recibo oficial por concepto de emplacamiento y tenencia del vehículo nombrando como propietario al Gobierno del Estado de Chiapas.

- Deberá resguardar los originales de dichos documentos en el expediente de la unidad vehicular que corresponda, así como el resguardo vehicular que corresponda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

210-DP-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Captura la Cédula de Baja de la unidad a sustituir en el SISVEH, misma que se revisa y coteja, en caso de existir errores corrige.	1. Capítulo III de las Bajas Artículos 15, 16 y 17. 2. Manual de usuario del Sistema SISVEH del organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal. 3. Cédula de baja procesada.
2	Envía cédula de baja mediante su sistema y remite oficio a la Dirección de Patrimonio anexando la documentación en apego a lo establecido en las políticas de este mismo procedimiento.	
3	Actualiza la Cédula de Baja en su Base de Datos local.	
4	Resguarda los originales de los documentos en el expediente de las unidades vehiculares dadas de baja que corresponda.	
5	Apertura expediente para el vehículo sustituyente, y realiza el procedimiento de alta señalado en este mismo manual.	